



**Centrum Doradztwa Rolniczego w Brwinowie**

---

**Rachunkowość w gospodarstwie rolnym  
Metodyka doradzenia**

---

**Świadczenie usług doradczych w ramach  
PROGRAMU ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH  
2014-2020**

Zatwierdzona przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
pismo SAR.drw.6547.25.2018 z dnia 26.03.2018 r.

Brwinów, marzec 2018

## SPIS TREŚCI

I. Wstęp	3
II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”	6
III. Dokumenty wspólne dla wszystkich usług doradczych – wykaz	11
IV. Harmonogram realizacji programu doradczego	12
V. Narzędzia pracy doradczej	14

## I. Wstęp

Prowadzenie rachunkowości w gospodarstwie rolnym w Polsce ma długą tradycję, ale nie jest stosowane zbyt powszechnie. Zazwyczaj rolnicy prowadzą rachunkowość tylko ze względu na wymogi prawne np. „Ustawa o VAT”, „Ustawa o rachunkowości”, „Ustawa o podatku dochodowym”, „Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej”.

Główny cel prowadzenia rachunkowości jest zazwyczaj czysto fiskalny (oprócz FADN) mimo tego rolnicy powinni sami dążyć do prowadzenia rachunkowości w różnej formie, nawet uproszczonej.

Racjonalne prowadzenie działalności gospodarczej, wymaga choćby uproszczonych zapisów zaszczości. Pozwala to na podejmowanie rozsądnych decyzji. Wspomaga planowanie działań, ułatwia szukanie alternatywnych możliwości rozwoju.

Prowadzenie „rachunkowości”, dostarcza doradcy i rolnikowi podstawowych danych o finansowych obrazujących kondycję i możliwości rozwoju gospodarstwa w zakresie inwestycyjnym. Jest także bazą danych do sporządzania analiz i planów przedsięwzięć oraz ułatwia ubieganie się o środki zewnętrzne takie jak kredyty, premie i refundacje poniesionych kosztów.

## II. Ogólne zasady świadczenia usługi doradczej „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”

### 1. Zakres usługi

- ✚ Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o warunkach spełnienia kryterium „prowadzenia ewidencji” przyjętych w działaniach PROW 2014-2020 lub wynikających z ustawy o VAT lub innych przepisów (z wyłączeniem FADN).
- ✚ Poinformowanie potencjalnego beneficjenta o dokumentach, które są niezbędne, do jej prowadzenia i prawidłowego sporządzania.
- ✚ Ustalenie częstotliwości i miejsca dostarczania „dokumentów”, sporządzania i przechowywania oraz prowadzenia zapisów księgowych w poszczególnych latach trwania usługi.

### 2. Beneficjenci usługi „Rachunkowość w gospodarstwie rolnym”

Beneficjentami usługi doradczej w zakresie „rachunkowości” mogą być:

1. Beneficjenci ww. działań PROW 2014-2020, na których rozporządzenia wykonawcze do tych działań nakładają taki obowiązek.
2. Rolnicy z gospodarstw, chcący dobrowolnie przystąpić do usługi, pod warunkiem, że w ich gospodarstwach nie jest prowadzona rachunkowość w ramach FADN. *Ustawa o zbieraniu i wykorzystywaniu danych rachunkowych z gospodarstw rolnych z 29 listopada 2000 r. z późniejszymi zmianami (Dz. U. Nr 3 z 2001 r. poz. 20).*
3. Z usługi „**Rachunkowość w gospodarstwie rolnym**” może skorzystać jedna osoba z gospodarstwa (rolnik lub małżonek rolnika), jeden raz w okresie trwania PROW 2014-2020.

**Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi**

Kryterium dostępu do usługi prowadzenia "rachunkowości" w gospodarstwie*		Zaznaczyć X		
1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	Czy w gospodarstwie obecnie prowadzona jest rachunkowość w ramach FADN?	TAK	NIE	
3	Beneficjent działań i poddziałań PROW 2014-2020:	TAK	NIE	ND
a	Modernizacja	TAK	NIE	ND
b	Młody rolnik	TAK	NIE	ND
c	Restrukturyzacja	TAK	NIE	ND
4	Inny - dobrowolny udział w usłudze	TAK	NIE	ND

\*Zaznaczenie **TAK** w **pkt. 1, 3 a** lub **b** lub **c** lub **pkt 4** oznacza spełnienie kryterium dostępu do usługi.  
Zaznaczenie odpowiedzi w **pkt 2 TAK** - dyskwalifikacja wnioskodawcy ze względu na prowadzenie rachunkowości w ramach FADN.

**3. Przebieg usługi**
**I etap - pierwsza wizyta w gospodarstwie**

- 1) Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi.
- 2) Prace przygotowawcze – dokumentacja, wybór wzoru ewidencji.
- 3) Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów (rachunkowości) – pierwszy miesiąc.

Doradca wykonujący usługę musi uwzględniać interes prawny i ekonomiczny rolnika. Decyzję o realizacji usługi zawsze i ostatecznie podejmuje rolnik. W pierwszej kolejności doradca sprawdza kryterium dostępności do usługi – załącznik Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi.

Pierwsza wizyta pozwoli doradcy zapoznać się z funkcjonowaniem gospodarstwa i specyfiką jego działania a w szczególności: posiadanymi środkami trwałymi i obrotowymi, siłą roboczą, charakterystyką produkcji rolniczej. Umożliwi też poznanie innych ważnych aspektów prowadzenia gospodarstwa takich jak jego położenie, rozłóg pól, wielkość działek, odległość od rynku zbytu, możliwości finansowe rolnika, itp. Pierwsza wizyta, da podstawową wiedzę i stworzy ogólne ramy prawidłowego prowadzenia rachunkowości w wybranym gospodarstwie.

Należy zapoznać rolnika ze specyfiką oferowanego pakietu usługi doradczej w zakresie prowadzenia rachunkowości. Omówić zasady, warunki, dokumentację i obowiązki ze strony rolnika i doradcy.

Doradca ustala z rolnikiem harmonogram dalszych prac i terminów spotkań, które to rolnik akceptuje.

## **II etap – prowadzenie usługi**

Za wiarygodność, terminowość i jakość „dokumentów księgowych” przedstawianych doradcy do sporządzenia zestawień odpowiada rolnik, niemniej jednak doradca powinien zwracać uwagę na ich treść i prawidłowość, analizując je pod kątem formalnym, rzeczowym i finansowo-fiskalnym.

Rolnik powinien być na bieżąco informowany o sposobie prowadzenia ewidencji i wynikających z tego sytuacji prawno-finansowych.

Sposób i forma oraz częstotliwość dostarczania niezbędnych danych przez rolnika do doradcy jak i odbioru uzupełnionej dokumentacji powinny być ustalone na początku realizowanej usługi.

Dokumentacja powinna być gromadzona (segregator z oznaczeniem) u rolnika w gospodarstwie i/lub w biurze doradcy/podmiotu doradczego w zależności od ustaleń stron (umowa). Prowadzenie, kopiowanie i jej udostępnianie to czynność doradcy/podmiotu doradczego.

Na koniec każdego roku obrachunkowego (po każdym upływie 12 miesięcy prowadzenia usługi), doradca sporządza podsumowanie i szczegółowo analizuje poszczególne pozycje przychodów i kosztów zwracając uwagę na ich poziom zarówno rzeczowy jak i wartościowy. Przedstawia rolnikowi ewentualne możliwości ograniczenia ponoszonych kosztów czy też zwiększenia przychodów. Wszystko po to, by usługa nie ograniczała się tylko do wprowadzania danych liczbowych, ale obejmowała też podstawowe elementy analizy. Doradca, corocznie sporządza w tym celu notatkę, którą rolnik akceptuje. Wzór notatki nie jest określony, aczkolwiek musi ona zawierać podstawowe dane jak: data sporządzenia, imię i nazwisko rolnika, nazwa podmiotu doradczego, imię i nazwisko doradcy, (z podpisem) okres obrachunkowy (od... do), wyniki zbiorcze przychodów i kosztów, wskazanie ewentualnie możliwych przyszłych działań w kierunku zmniejszenia kosztów i zwiększenia przychodów.

Usługę należy wykonywać, co najmniej raz w miesiącu (zalecane) lub raz na kwartał w pierwszym roku oraz analogicznie w pozostałych latach tj. w drugim lub ewentualnie w trzecim roku jej prowadzenia.

### **Sposób prowadzenia ewidencji przychodów i rozchodów w gospodarstwie:**

1. „Beneficjent powinien prowadzić ewidencję przychodów i rozchodów w gospodarstwie lub księgę przychodów i rozchodów, lub księgę rachunkową, lub ewidencję przychodów i rozchodów na podstawie odrębnych przepisów. („Ustawa o VAT”, „Ustawa o rachunkowości”, „Ustawa o podatku dochodowym”, ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROLNICTWA I ROZWOJU WSI z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty oraz zwrotu pomocy finansowej na operacje typu „Premie dla młodych rolników” w ramach poddziałania „Pomoc w rozpoczęciu działalności gospodarczej na rzecz młodych rolników” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Poz. 982).
2. Uwagi pozostałe:  
W przypadku prowadzenia ewidencji na własne potrzeby ze względu na specyfikę i „uproszczenie” prowadzonej dokumentacji księgowej nie jest konieczne wytwarzanie dodatkowych dokumentów przychodów i rozchodów potwierdzających te zdarzenia gospodarcze, na które nie będzie stosownego dokumentu księgowego. W takim wypadku wystarczające do zapisów jest słowne oświadczenie rolnika o przeprowadzonej transakcji, kiedy nie musi być wystawiony dokument sprzedaży np. z rolnikiem ryczałtowym, końcowym konsumentem, itp.

### **III. Dokumenty wspólne dla wszystkich usług doradczych – wykaz**

1. Informacje o gospodarstwie, rolniku i analiza możliwości rozwoju.
2. Zakres realizacji programu doradczego.
3. Karta usługi doradczej.
4. Oświadczenie o realizacji programu doradczego.
5. Raport z realizacji programu doradczego.



#### IV. Harmonogram realizacji programu doradczego

(zadania i opis czynności wykonywanych w kolejnych latach realizacji programu doradczego)

L.p.	Zadanie	Opis czynności w ramach zadania	Dokumentacja	Termin realizacji (w latach)
1.	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa	Wizyta w gospodarstwie: 1. Sprawdzenie kryterium dostępności wnioskodawcy do usługi.	Listy sprawdzające, rozporządzenia, procedury ARiMR. <b>Wybór wzoru ewidencji</b>	I rok – przygotowanie do prowadzenia ewidencji
2.	Kwalifikacja wnioskodawcy i gospodarstwa c.d.	Wizyta w gospodarstwie: 1. Prace przygotowawcze – dokumentacja 2. Prowadzenie ewidencji p i r/rachunkowości w ujęciu – pierwszy miesiąc  Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami także z wykorzystaniem środków komunikacji jak: fax, mail, telefon, itp.	Wykorzystanie wzoru wybranej dokumentacji, do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	I rok – przygotowanie do prowadzenia ewidencji, pierwszy miesiąc/kwartał
3.	Prowadzenie ewidencji c.d.	Prowadzenie ewidencji p i r/rachunkowości w ujęciu 1 raz w miesiącu – zalecane – lub raz na kwartał 1. Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami także z wykorzystaniem środków komunikacji jak: fax, mail, telefon, itp. 2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.	Wykorzystanie wzoru wybranej dokumentacji do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	I rok – prowadzenie „rachunkowości”, co najmniej jeden raz w miesiącu – zalecane – lub raz na kwartał
4.	Prowadzenie ewidencji c.d.	Prowadzenie ewidencji p i r/rachunkowości w ujęciu 1 raz w miesiącu – zalecane – lub raz na kwartał	Wykorzystanie wzoru wybranej dokumentacji, do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i	II rok – prowadzenie „rachunkowości”, co najmniej jeden raz w

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami także z wykorzystaniem środków komunikacji jak: fax, mail, telefon, itp.</li> <li>2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.</li> </ol>	elektronicznej	miesiącu – zalecane – lub raz na kwartał
5.	Prowadzenie ewidencji c.d.	<p>Prowadzenie ewidencji p i r/rachunkowości w ujęciu 1 raz w miesiącu– zalecane – lub raz na kwartał</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wizyty w gospodarstwie, praca w biurze – opcjonalnie do ustalenia pomiędzy stronami także z wykorzystaniem środków komunikacji jak: fax, mail, telefon, itp.</li> <li>2. Sporządzenie notatki za rok obrachunkowy.</li> </ol>	Wykorzystanie wzoru wybranej dokumentacji, do jej księgowania, prowadzenie w wersji papierowej, lub/i elektronicznej	<b>III* rok</b> – prowadzenie „rachunkowości”, co najmniej jeden raz w miesiącu – zalecane – lub raz na kwartał

**\* III rok - opcjonalnie**

**V. Narzędzia pracy doradczej**

(dokumenty specjalistyczne dla pakietu np. listy sprawdzające, aplikacje, itp.)

**Lista sprawdzająca warunki dostępu do usługi**

Kryterium dostępu do usługi prowadzenia "rachunkowości" w gospodarstwie*		Zaznaczyć X		
1	Rolnik prowadzący działalność rolniczą	TAK	NIE	
2	Czy w gospodarstwie obecnie prowadzona jest rachunkowość w ramach FADN?	TAK	NIE	
3	Beneficjent działań i poddziałań PROW 2014-2020:	TAK	NIE	ND
a	Modernizacja	TAK	NIE	ND
b	Młody rolnik	TAK	NIE	ND
c	Restrukturyzacja	TAK	NIE	ND
4	Inny - dobrowolny udział w usłudze	TAK	NIE	ND

\*Zaznaczenie **TAK** w **pkt: 1, 3 a** lub **b** lub **c** lub **pkt 4** oznacza spełnienie kryterium dostępu do usługi.  
Zaznaczenie odpowiedzi w **pkt 2 TAK** - dyskwalifikacja wnioskodawcy ze względu na prowadzenie rachunkowości w ramach FADN.